KEME-Factur 2.9.8

MANUAL DEL USUARIO

José Manuel Díez Botella

KEME-Factur 2.9.8: MANUAL DEL USUARIO

por José Manuel Díez Botella

Documentación en progreso

Copyright (c) 2014 José Manuel Díez Botella, bajo licencia “Creative Commons” de tipo “Reconocimiento-No Comercial” (by-nc): Se permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial. Tampoco se puede utilizar la obra original con finalidades comerciales.

Tabla de contenidos

1. Facturación con KEME 1
    - Series de documentación 1
    - Tipos de documento 2
    - Referencias de facturación 3
    - Asignar cuentas a tipos de IVA 3
    - Tipo de retención y cuenta asociada 4
    - Documentos emitidos 4
    - Crear y editar documentos 5
2. Facturación por lotes 7
    - Diseño de facturas predefinidas 7
    - Definir lotes de facturación 8
        - Lotes de facturas con importes libres 9
        - Lotes de facturas en base a presupuesto 10

Capítulo 1. Facturación con KEME

La herramienta de facturación va a permitirnos la elaboración de documentos relacionados con la facturación de la empresa (facturas, presupuestos, estimaciones, albaranes, ...) y su integración con la contabilidad.

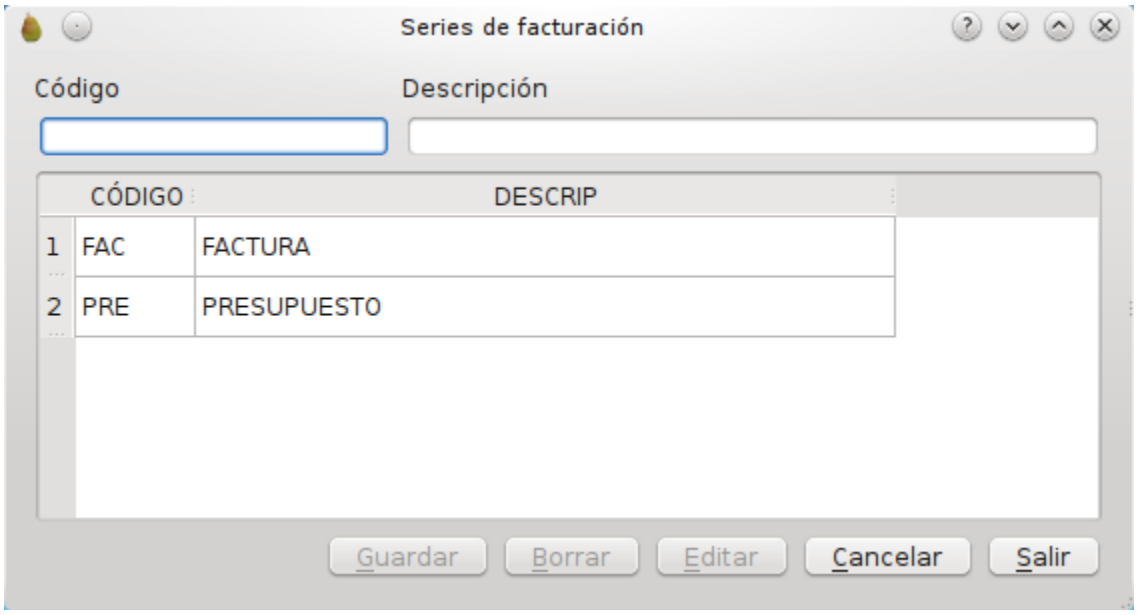
KEME aborda un gran número de problemáticas de índole fiscal, como el tratamiento del recargo de equivalencia, retenciones, facturas exentas de IVA, entregas intracomunitarias.

Series de documentación

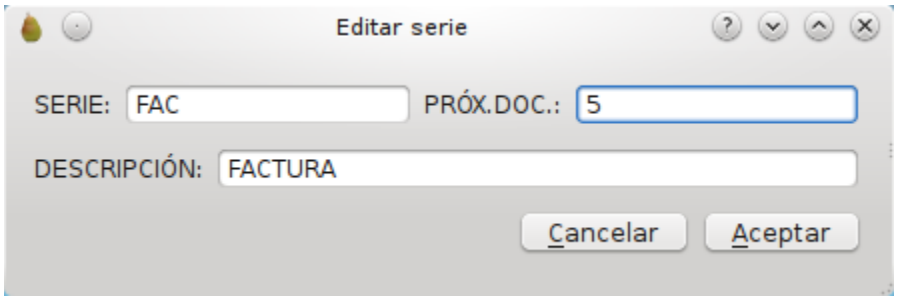
La facturación y la emisión de otros documentos se puede agrupar en series. Estas series pueden representar distintos centros de facturación, agrupaciones de documentos, líneas de productos, etc.

Los registros de las series están compuestos por dos campos: el código o prefijo que antecede al número del documento, y un contador que va a contener la numeración de la próxima emisión.

Accederemos a una lista con las distintas series definidas mediante la opción del menú Facturación → Registros, Series:

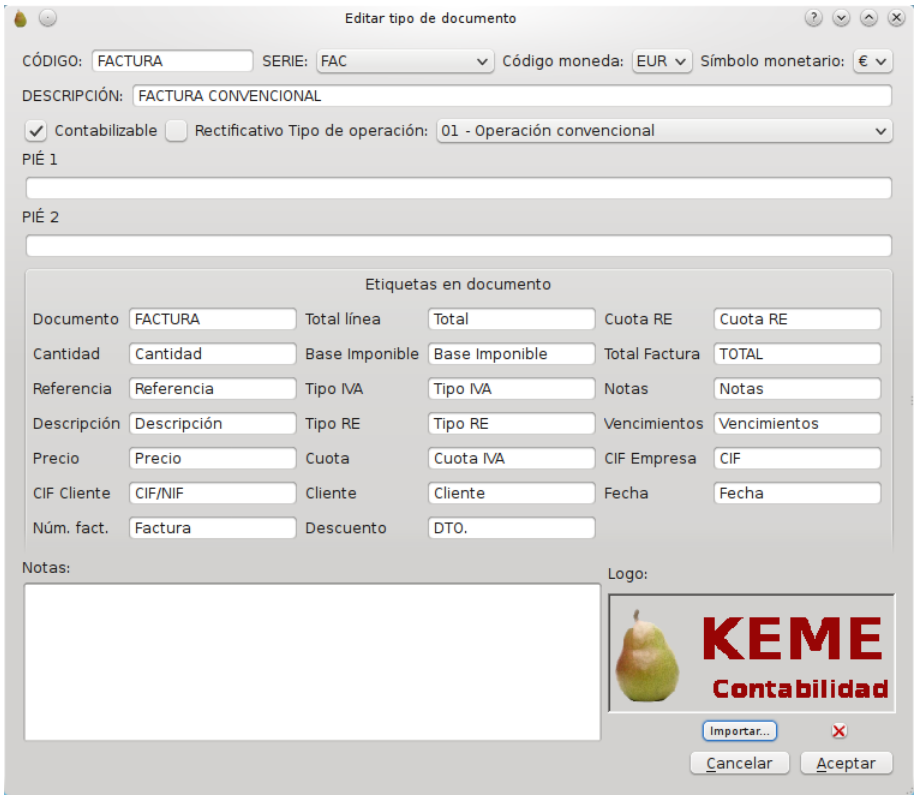


Si pulsamos “Nuevo” o “Editar”, aparecerá la plantilla para la edición de la serie correspondiente:



Tipos de documento

Los tipos de documento se gestionan mediante la opción del menú Registros → Tipos de documento. cuando creemos o editemos algún tipo de documento utilizaremos la siguiente ventana:



En esta plantilla de edición podemos encontrar varios apartados que nos van a permitir completar la información necesaria para definir correctamente un documento:

- El combo correspondiente a la serie del documento nos permite especificar el prefijo y la numeración de nuestros documentos.
- Los códigos y símbolos de moneda todavía no son operativos en la versión 2.9 para monedas distintas al euro.
- La casilla de verificación “Contabilizable” indica si el documento que se va a generar va a ser contabilizable. Esto nos va a permitir asignar, por ejemplo, a las facturas un tratamiento diferente del de los presupuestos, estimaciones, etc.
- La casilla de verificación “Rectificativo” sirve para asignarle al documento la categoría de rectificativo (de cara, sobre todo, al 340)
- El combo “Tipo de operación” permite el tratamiento contable adecuado para el documento en cuestión. Podemos discernir entre operaciones convencionales, entregas interiores exentas, entregas intracomunitarias, o exportaciones de bienes y servicios.
- Los campos “Pie1” y “Pie2” van a contener los textos que consideremos oportunos para las dos últimas líneas de la página de la factura.

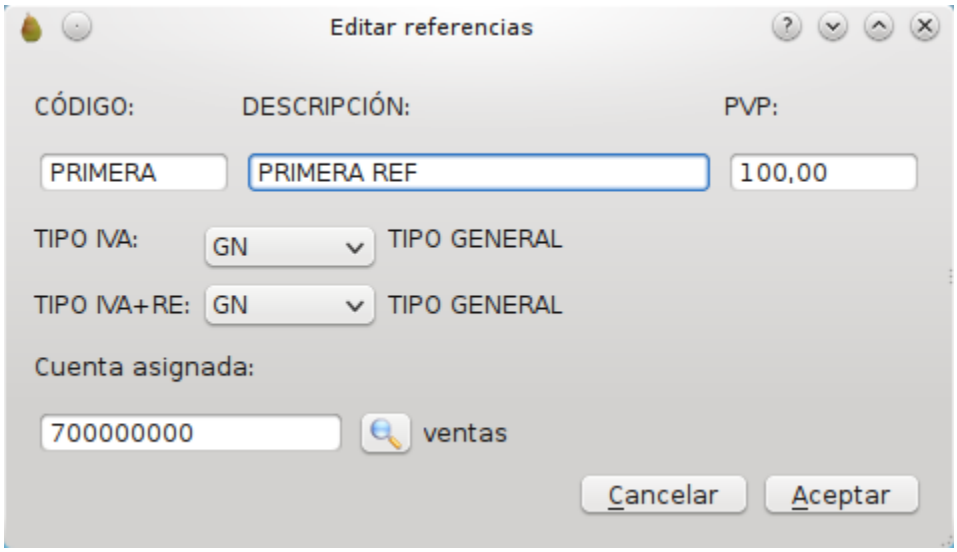
- En el recuadro “Etiquetas del documento” podemos asignar contenido adecuado para cada una de las etiquetas que aparecerán en el “pdf” del documento. Esto permite, entre otras cosas, la adaptación a otros idiomas de nuestra facturación.

- El cuadro de edición de texto “Notas” permite añadir al pie de nuestros documentos un texto con libre formato.

- Por último, KEME permite añadir un logo o gráfico que aparecerá en la cabecera de los documentos

Referencias de facturación

Mediante la ventana de referencias de facturación podemos introducir los códigos necesarios para introducir líneas de detalle en nuestros documentos:

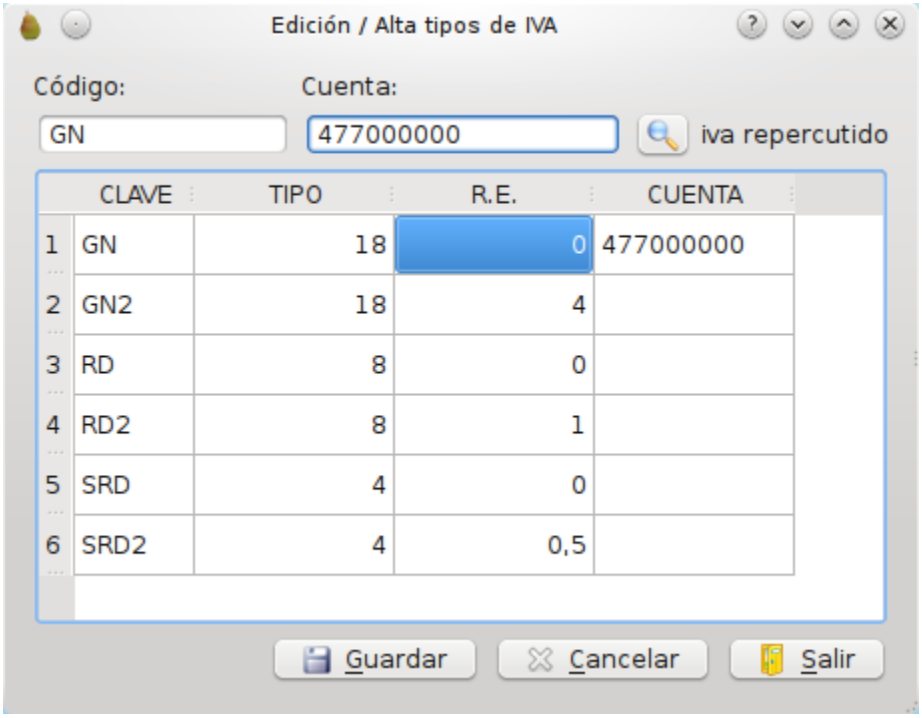


En la plantilla podemos observar que podemos asignar un tipo específico de IVA para aquellos supuestos en que facturemos con recargo de equivalencia.

Otra particularidad es que tendremos que asociar a la referencia una cuenta de ingreso con el fin de que se pueda generar el apunte asociado en la contabilidad.

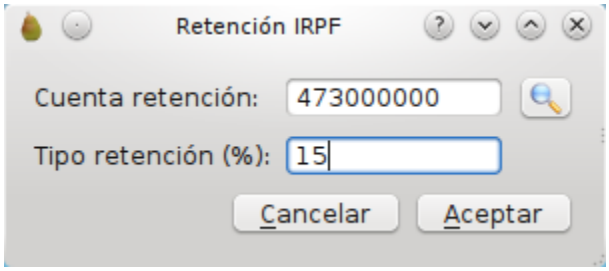
Asignar cuentas a tipos de IVA

Esta ventana nos va a permitir asociar una cuenta a cada tipo de IVA que se utilice en la facturación; éste es un requisito indispensable para la contabilización de las operaciones relacionadas con los documentos.



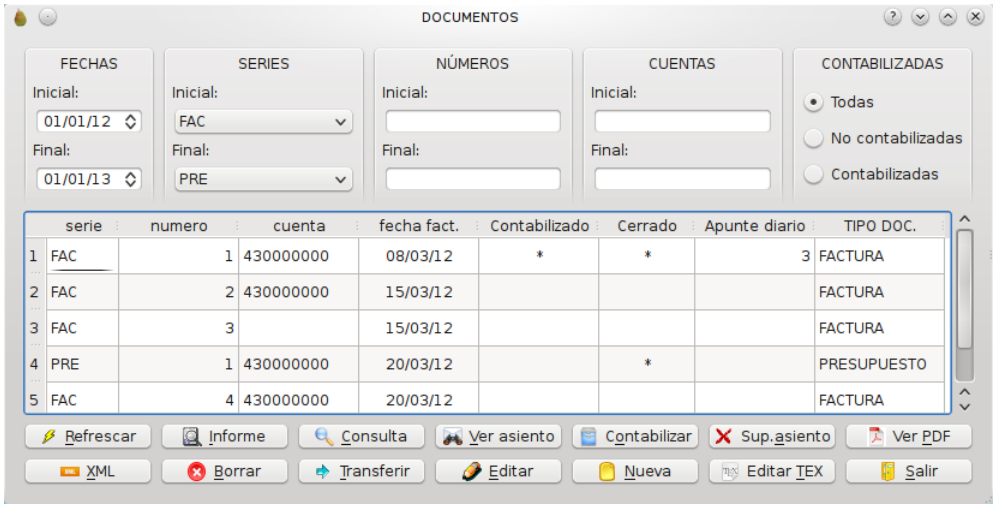
Tipo de retención y cuenta asociada

Esta plantilla nos permite suministrar los datos necesarios para que se procesen de forma correcta la retención por IRPF de nuestras facturas.



Documentos emitidos

El proceso de emisión de documentos se realiza en la parte central de la ventana principal de la aplicación



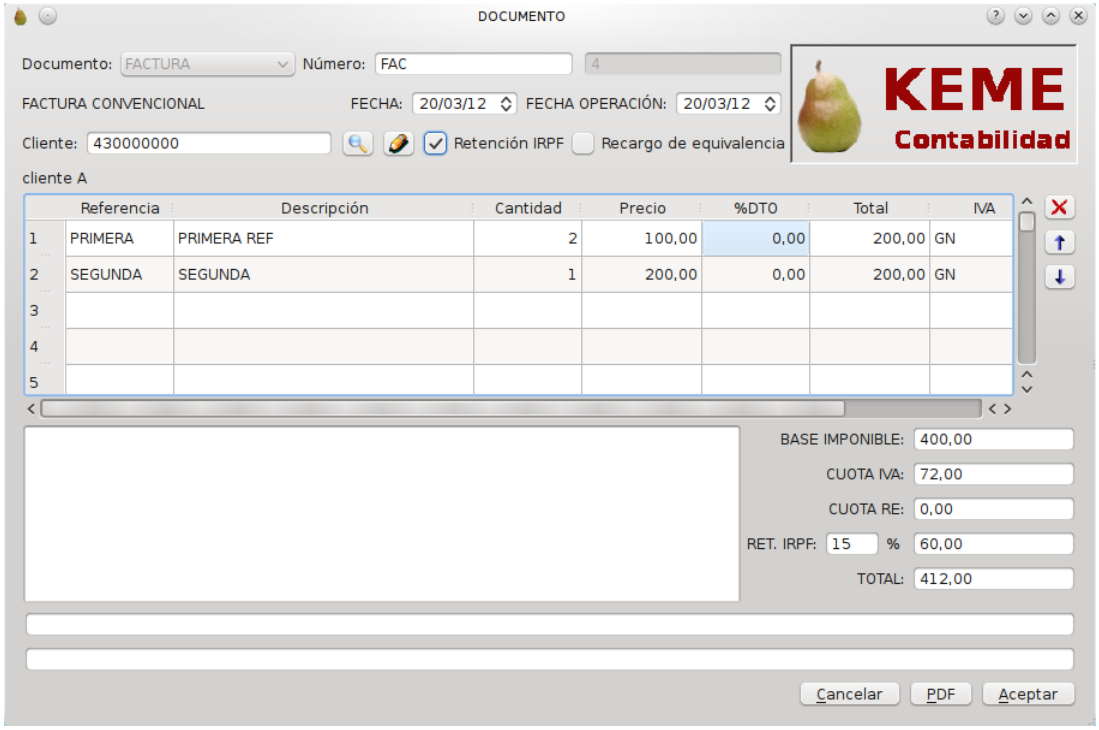
En la cabecera de la ventana podemos distinguir los distintos apartados por los que podemos filtrar los documentos que figuran en la tabla: fechas, series, números, cuentas de cliente, y contabilización.

En la parte inferior disponemos de varios botones que nos permiten realizar operaciones con los registros de la tabla de los documentos. Algunas de las acciones que podemos realizar son las siguientes:

- Contabilizar los documentos seleccionados en pantalla
- Suprimir asiento vinculado con el documento seleccionado
- Ver PDF de los documentos
- Transferir la información entre tipos de documento; podremos, por ejemplo, traspasar albaranes o presupuestos a facturas.

Crear y editar documentos

La creación y alta de nuevos documentos se realiza a través de la siguiente plantilla:



Podremos adaptar el documento a los requerimientos de la retención por IRPF o al recargo de equivalencia. En la parte inferior de la factura podremos editar las dos líneas de pie y un texto libre que aparecerá al final de la factura.

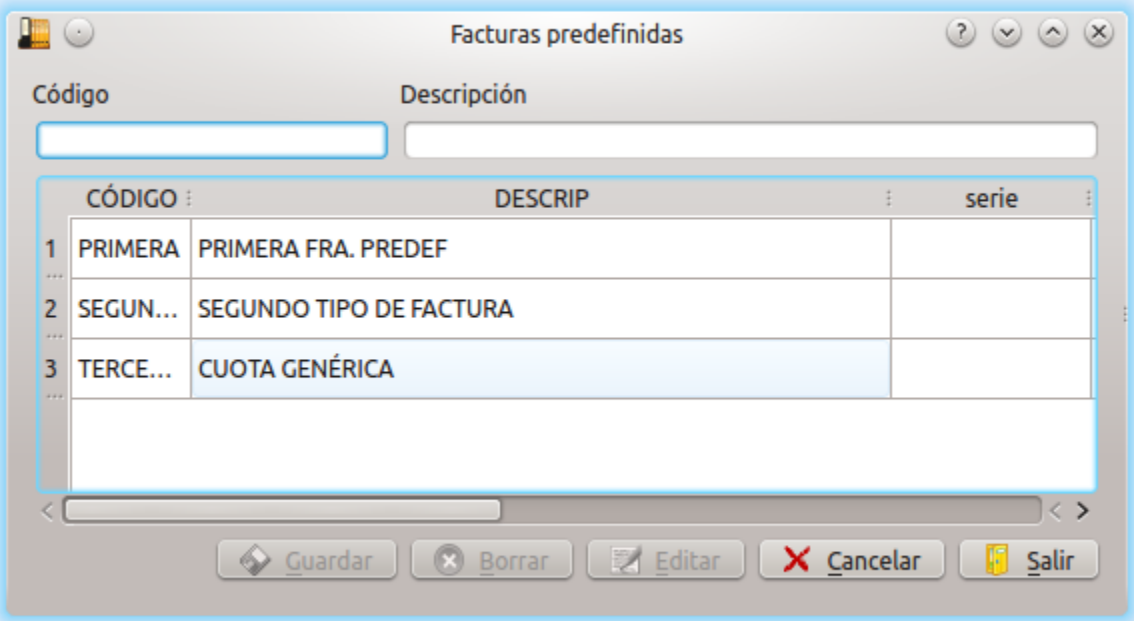
Para salir y guardar el contenido podemos pulsar el botón “Aceptar” o “PDF”. En este último caso se visualizará además el documento en formato PDF listo para su presentación.

Capítulo 2. Facturación por lotes

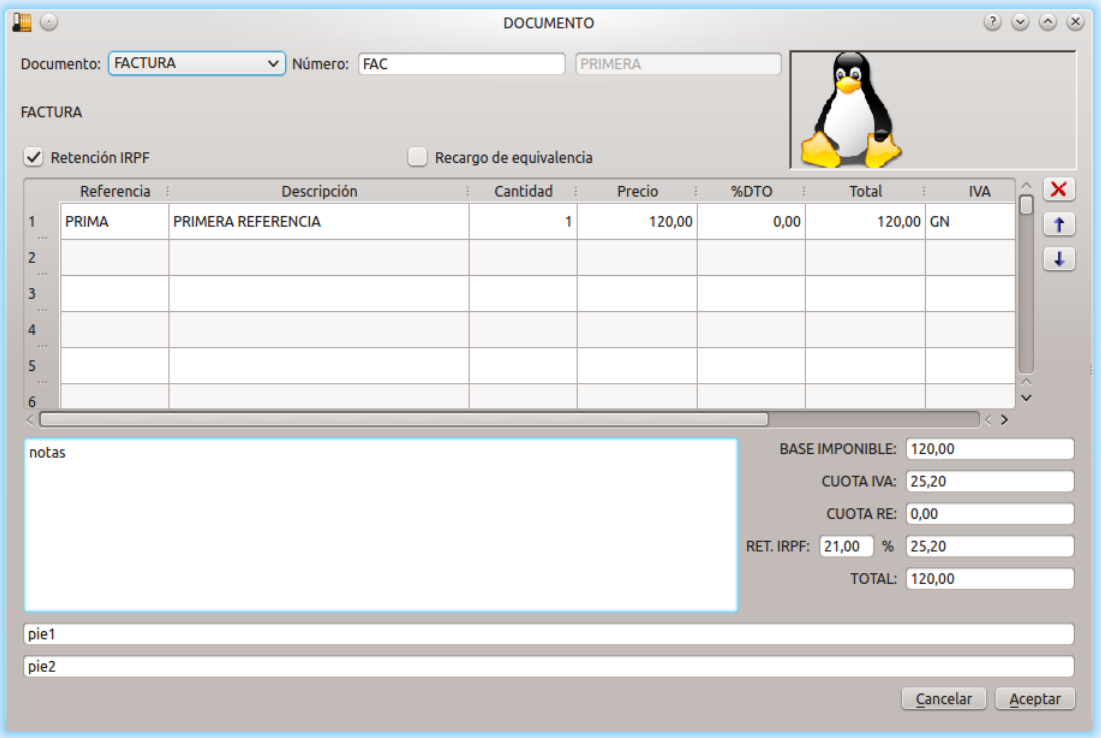
Esta herramienta permite automatizar la emisión de facturas repetitivas a un número determinado de clientes. Hay dos modalidades: emisión por importe libre y según participación en presupuesto.

Diseño de facturas predefinidas

Mediante este proceso confeccionamos un documento que nos va a servir de modelo para realizar lotes de facturas. La confección es muy parecida a la de una factura convencional. Para acceder a esta función ejecutaremos la opción “Facturación predefinida” del menú “Registros”:

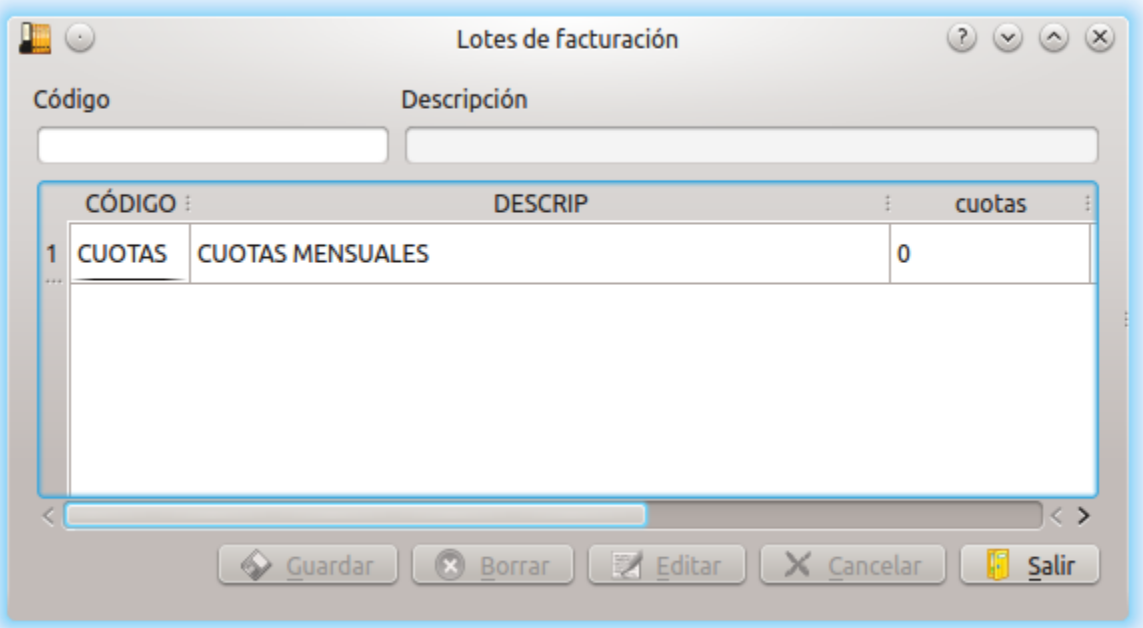


Si tratamos de editar cualquiera de los registros de la tabla anterior nos aparecerá una ventana en la que podremos confeccionar un modelo de factura:



Definir lotes de facturación

Una vez definidos los modelos de facturas ya podemos configurar un lote de facturación. Para ello accederemos a la opción “Lotes facturas” del menú “Registros”:

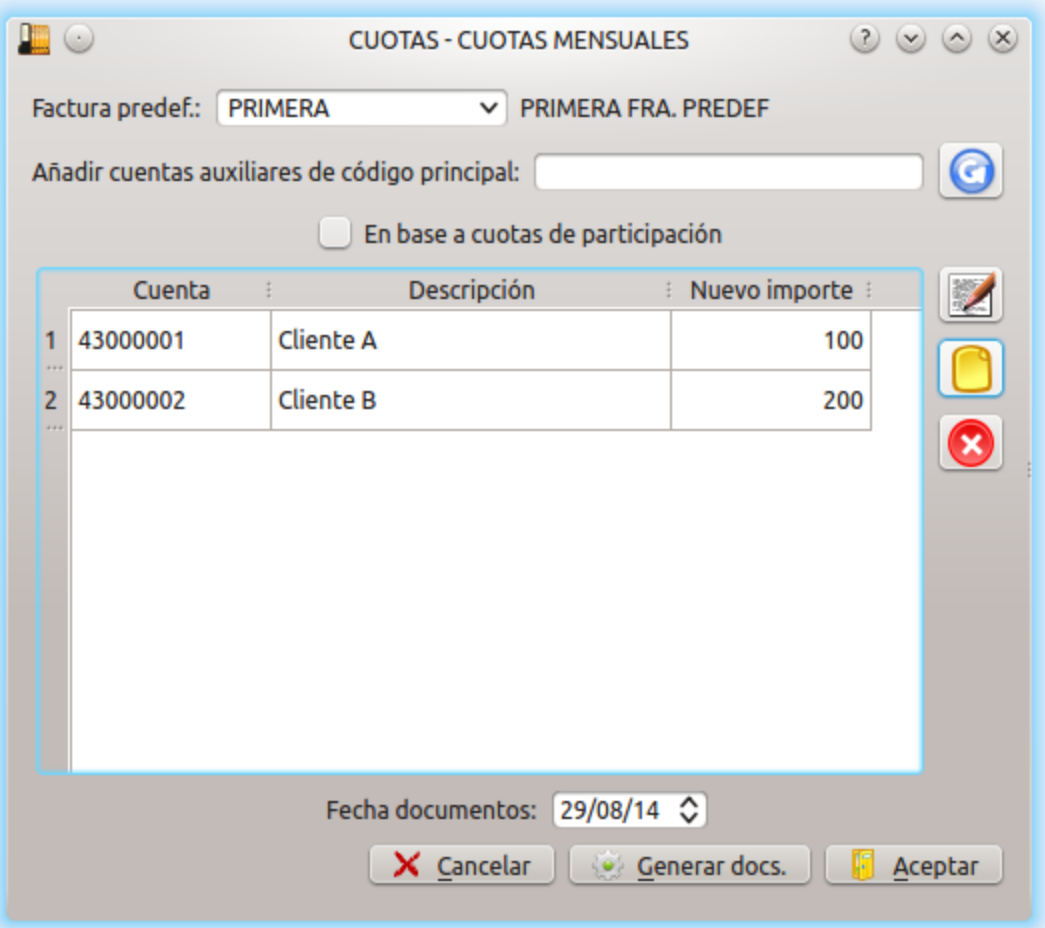


Si accedemos a cualquiera de los registros, podremos definir dos tipos de lotes: con importe libre, o en base a porcentaje de participación en un presupuesto:

Lotes de facturas con importes libres

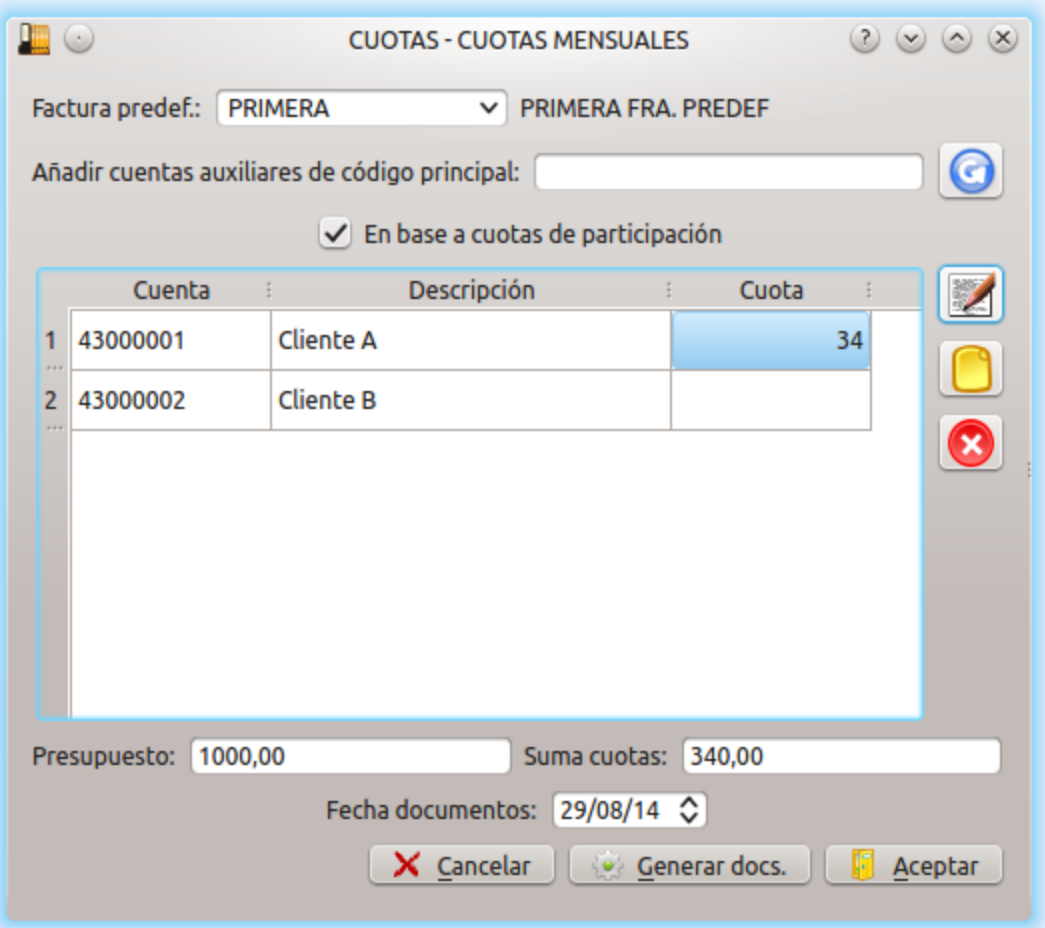
Vamos añadiendo manualmente registros de clientes con el botón “Nuevo”, podemos editar lo importes de cada factura; el valor que pongamos aquí solo afectará a la primera línea de la factura predefinida.

Otra opción sería cargar todas las cuentas auxiliares derivadas de un código de una cuenta principal.



Lotes de facturas en base a presupuesto

En esta modalidad tendremos que especificar un determinado importe de un presupuesto a repartir. En la tabla de las cuentas de los clientes tendremos habilitada la columna “Cuota” que completaremos con el porcentaje de participación:



El botón “Generar docs.” confeccionará automáticamente las facturas especificadas en el lote con la fecha que indiquemos en el campo correspondiente